

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Ažuolyno“ gimnazijos
direktoriaus 2011 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V1-6

PRITARTA
Klaipėdos „Ažuolyno“ gimnazijos tarybos
2011 m. rugpjūčio 25 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr.4)

KLAIPĖDOS „AŽUOLYNO“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Ažuolyno“ gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) administravimo, priežiūros, tvarkymo, dienyno sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną sąlygas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

2. E. dienynas sudaromas, tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Klaipėdos „Ažuolyno“ gimnazija (toliau – Gimnazija), Gimnazijos tarybos sprendimu priėmusi sprendimą dienyną sudaryti e. dienyno pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. E. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, PRIEŽIŪRA

4. E. dienyną administruoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius - Gimnazijos informacinių technologijų specialistas.

5. Administratoriaus funkcijos:

5.1. užtikrinti, kad e. dienynas veiktų nepertraukiamai ir saugiai;

5.2. suvesti ir, pagal poreikį, koreguoti duomenis apie pamokų tvarkaraštį, mokinių individualius planus, jų atostogų laiką, pusmečius, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, Gimnazijos vadovą, jo pavaduotojus, mokytojus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitą informacinės sistemos veiklai būtina informaciją;

5.3. suteikti prisijungimo vardus, nustatant skirtingas vartotojų teises, ir perduoti juos e. dienyno duomenų tvarkytojams ir naudotojams;

5.4. koreguoti e. dienyno duomenis atvykus ar išvykus mokiniams;

5.5. konsultuoti vartotojus e. dienyno formavimo ir duomenų naudojimo klausimais;

5.6. nagrinėti e. dienyno vartotojų pasiūlymus dėl sistemos darbo gerinimo ir pagal galimybes juos įgyvendinti;

5.7. bendradarbiauti ir teikti siūlymus e. dienyno kūrėjams, užtikrinant sistemos funkcionalumą ir Gimnazijos poreikius;

5.8. vykdyti kitas su e. dienyno administravimu susijusias funkcijas.

6. Direktoriaus pavaduotojo funkcijos:

6.1. vykdyti e. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą vadovaujantis mokslo metams patvirtintu gimnazijos vadovų darbų pasiskirstymu;

6.2. išspausdinti e. dienyno skyrių „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“ iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinti juose esančių duomenų teisingumą ir perduoti lapus archyvuoti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. perkelti į skaitmeninę laikmeną, padedant administratoriui, kitus e. dienyno skyrius iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.;

7. E. dienyno tvarkymo priežiūrą vykdo Gimnazijos direktorius.

III. E. DIENYNO DUOMENŲ TVARKYMAS

8. E. dienyną tvarko Gimnazijos dalykų mokytojai ir klasių vadovai:

9. Dalykų mokytojų funkcijos, tvarkant dėstomo dalyko e. dienyne duomenis:

9.1. patikslinti klasių grupių sąrašus mokslo metų pradžioje;

9.2. pažymėti neatvykusius mokinius, suvesti duomenis apie pamokų veiklos turinį, mokinių vertinimus, skirtus namų darbus tą pačią darbo dieną;

9.3 išvesti pusmečių įvertinimas paskutinę pusmečio dieną;

9.3. bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis;

9.5. išspausdinti „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus kiekvieną kartą, atlikus instruktažą, surinkti juose mokinių parašus ir perduoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10. Klasių vadovų funkcijos, tvarkant vadovaujamos klasės mokinių e. dienyne duomenis:

10.1. tikrinti ir tikslinti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį;

10.2. suvesti duomenis apie mokinių praleistų pamokų pateisinimą ne vėliau kaip per 3 pirmąsias kiekvieno mėnesio darbo dienas ir išspausdintas suvestines pateikti socialiniam pedagogui;

10.3. įrašyti mokinių gautus pagyrimus, nuobaudas;

10.4. bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis;

10.5. išspausdinti lankomumo ir pažangumo ataskaitas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems prieigos prie e. dienyno, pasibaigus mėnesiui per tris darbo dienas;

10.6. sudaryti mokinių lankomumo suvestines, pasibaigus ugdymo proceso pusmečiui ir teikti jas socialiniam pedagogui;

10.7. patikrinti, ar mokytojai išvedė mokinių pusmečių, metinius pažangumo rezultatus, išspausdinti ataskaitą „Klasės pusmečio, metinė pažymių suvestinė“ ir, ją pasirašius, perduoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui;

10.8. informuoti e. dienyno administratorių apie mokinių atvykimą, išvykimą;

11. Socialinio pedagogo funkcijos:

11.1. stebėti mokinių lankomumą, analizuoti gautas pastabas;

11.2 bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis.

IV. E. DIENYNO DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGA

12. E. dienyno statistinė informacija naudojama Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimui, išoriniam vertinimui ir stebėsenai.

13. Asmenys, tvarkantys e. dienyne mokytojų, mokinių asmens duomenis, teisės aktų nustatyta tvarka privalo juos saugoti. Ši pareiga galioja pasitraukus iš darbo Gimnazijoje.

14. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyno duomenis, susirgus, jį pavaduojantis asmuo turi kreiptis į administratorių dėl leidimo tvarkyti pirmojo duomenis.

15. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyno duomenis, nutraukus darbo sutartį Gimnazijoje per mokslo metus, jo tvarkomų duomenų būklę turi įvertinti atsakingas direktoriaus pavaduotojas ir, padedamas administratoriaus, perduoti tvarkymą kitam asmeniui.

16. Iš e. dienyno išspausdinti dokumentai ir skaitmeninės laikmenos, į kurias perkelti atskiri e. dienyno skyriai, saugomos atitinkamiems popieriniams dokumentams taikomais švietimo ir mokslo ministro nustatytais terminais ir tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi Gimnazijos direktoriaus, Gimnazijos tarybos, atsakingo už e. dienyno tvarkymą Gimnazijos direktoriaus pavadootojo iniciatyva.

18. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Gimnazijos e. dienyno turintys asmenys.

19. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

20. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto tinklalapyje.

SUDERINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Ugdymo ir kultūros departamento

Švietimo skyriaus vedėjo

2011 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.ŠV-467